

GERER LES DONNEES D'UNE TABLE

(C05L03)

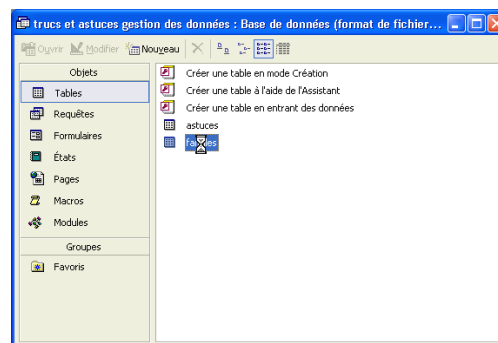
Modifier des données

Access doit être lancé et la base de données [Trucs et astuces gestion des données](#) ouverte.

Cliquons dans l'onglet [Tables](#) de la fenêtre de la base de données.

Dans la liste des tables, **double-cliquons** sur la [table astuces](#).

Nous obtenons l'affichage de la table astuces.



Pour modifier les données de la table, il suffit de cliquer dans la zone à modifier, puis de taper la modification.

Par exemple, dans le champ auteur nommé E.T. **cliquons** juste après le point du T, puis **tapons** un **H** majuscule suivi d'un point.

Access passe automatiquement en mode modification.

Le [petit crayon](#) dessiné en début d'enregistrement le montre.

orienter le texte dans les cellules	Sélectionner une cellule	MSPPhotoEd.3
Zooms multiples	Pour avoir une meilleure	MSPPhotoEd.3
Comment enlever du chewing-gum	Sur un tissu naturel :	


Pour enregistrer la modification utilisons la combinaison de touche [Maj Entrée](#)

Access enregistre la modification.



Pour abandonner une modification en cours, il faut appuyer sur la touche [Echap](#)



Les modifications étant terminées, **cliquons** sur l'icône de [fermeture](#)  en haut à droite de la fenêtre de la table [astuces](#)